DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ WE WŁOCŁAWKU

Poz. 10—12 Włocławek, dnia 5 grudnia 1975 r. Nr 3

AKTY PRAWNE WOJEWODY WŁOCŁAWSKIEGO

AKTY PRAWNE ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ STOPNIA PODSTAWOWEGO

10

ZARZĄDZENIE Nr 51/75
Wojewody Włocławskiego
z dnia 7 października 1975 r.

w sprawie nadania statutu organizacyjnego Wojewódzkiemu Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku

Na podstawie art. 48 i 49 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139), art. 28 ust. 1 i 2 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 18, poz. 111), oraz zarządzenia Nr 64 Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 30 października 1973 r. w sprawie objęcia zjednoczeń (zrzeszeń) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej przepisami uchwały Nr 114 Rady Ministrów z dn. 15 stycznia 1971 r. w sprawie państwowego przemysłu terenowego (niepublikowane)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

1. Nadać statut organizacyjny Wojewódzkiemu Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia zlecam dyrektorowi Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Wojewoda
mgr Paweł Majewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/75
Wojewody Włocławskiego
z dnia 7.10.1975 r.

S T A T U T
WOJEWÓDZKIEGO ZJEDNOCZENIA PRZEDSIĘBIORSTW GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
we Włocławku

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku zwane dalej „Zjednoczeniem” działa na podstawie:

— dekretu z dn. 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (jednolity tekst Dz. U. z 1960 r. Nr 18, poz. 111),

— zarządzenia Nr 7/75 Wojewody Włocławskiego z dnia 30 czerwca 1975 r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku,

— niniejszego statutu.

§ 2.

Siedzibą Zjednoczenia jest miasto Włocławek.

§ 3.

1. Zjednoczenie jest państwową organizacją gospodarczą, działającą według zasad rozrachunku gospodarczego i rozliczającą się z budżetem Państwa przez budżet Wojewódzkiej Rady Narodowej we Włocławku.

2. Zjednoczenie podlega wpisowi do rejestru przedsiębiorstw państwowych i nabywa osobowość prawną z dniem wpisu do rejestru.

§ 4.

W Zjednoczeniu są zgrupowane jednostki organizacyjne gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i budownictwa komunalnego, powiązane z budżetem jednostkowym wojewódzkim i podległe Zjednoczeniu (zał. nr 1).

§ 5.

Dyrektor Zjednoczenia sprawuje bezpośredni nadzór nad przedsiębiorstwami wymienionymi w § 4.

§ 6.

1. Zjednoczenie podlega bezpośrednio Wojewodzie Włocławskiemu.

2. Nadzór zwierzchni nad działalnością Zjednoczenia sprawuje Minister Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska.

§ 7.

1. W zakresie odpowiedzialności i reprezentowania Zjednoczenia stosuje się przepisy o przedsiębiorstwach państwowych.

2. Zjednoczenie reprezentuje wspólne interesy zgrupowanych przedsiębiorstw wobec władz i organów administracji państwowej oraz innych instytucji i organizacji.

§ 8.

Dyrektor Zjednoczenia przy wykonaniu swoich zadań nie może naruszać uprawnień terenowych organów administracji państwowej oraz zastrzeżonej prawnie samodzielności zgrupowanych przedsiębiorstw.

II. Zadania i metody działania Zjednoczenia

§ 9.

Zadaniem Zjednoczenia jest stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i budownictwa komunalnego oraz sprawnej i racjonalnej działalności poszczególnych branż zgodnie z planami gospodarczymi i potrzebami społecznymi województwa.

Dla realizacji tego zadania Zjednoczenie w szczególności:

1) opracowuje zbiorcze projekty:
— wieloletnich i rocznych planów inwestycji komunalnych,
— wieloletnich i rocznych planów remontów urządzeń komunalnych i budynków mieszkalnych,
— planów i budżetów zgrupowanych jednostek organizacyjnych;

2) rozdziela środki pozostające w dyspozycji Zjednoczenia,

3) organizuje i nadzoruje wykonanie przez zgrupowane jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustalonych planów gospodarczych oraz z aktów prawnych władz centralnych i terenowych,

4) udziela zgrupowanym jednostkom organizacyjnym wszechstronnej pomocy i wytycznych w zakresie:
a) opracowania i realizacji planów i budżetów,
b) podejmowania i wdrażania postępowych metod pracy,
c) organizowania usług dla ludności,
d) przygotowania i wykonania inwestycji,
e) gospodarki rentownej i energetycznej,
f) eksploatacji maszyn, urządzeń, taboru i sprzętu specjalistycznego, organizowania zaplecza technicznego,
g) gospodarki materiałowej i magazynowej,
h) gospodarki zatrudnieniem i funduszem płac, stosowania prawidłowych norm, organizacji szkolenia zawodowego,
i) poprawy warunków socjalnych, bhp i ochrony mienia;

5) organizuje przedsięwzięcia gospodarcze, techniczne i inne, zapewniające zgrupowanym jednostkom organizacyjnym, a w szczególności:
— wspólne magazyny zaopatrzenia w materiały i części zamienne,
— jednostki wykonawstwa produkcji pomocniczej,
— bazy transportu, sprzętu i maszyn oraz zakłady naprawcze,
— zaplecza badawczo - doświadczalne, ośrodki organizacji i normowania pracy, ośrodki informacji itp.,
— przedsiębiorstwa patronackie i specjalistyczne,
— ośrodki szkolenia zawodowego wraz z zapleczami,
— wspólną działalność socjalną i kulturalną;

6) udziela konsultacji, opinii i porad, może organizować pokazy, narady i odprawy, a także powierzać rzeczoznawcom lub zespołom fachowców, na koszt Zjednoczenia lub zgrupowanych jednostek, opracowanie niezbędnych zagadnień o charakterze techniczno - organizacyjnym lub eksploatacyjnym.

§ 10.

1. Przy rozwiązywaniu zagadnień wchodzących w zakres działania gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, Zjednoczenie współpracuje z resortowymi organami i jednostkami wojewódzkimi, a w szczególności z właściwymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego i Urzędów Miejskich oraz Dyrekcją Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich.

2. Dyrektor Zjednoczenia współdziała z zakładowymi organami samorządu robotniczego zgrupowanych przedsiębiorstw w sprawach wchodzących w zakres ich statutowych uprawnień.

Dotyczy to w szczególności takich zagadnień jak:
— dokonanie zmian struktury organizacyjnej lub profilu działalności przedsiębiorstwa,

— ustalenia podstawowych wskaźników techniczno-ekonomicznych do planów rocznych i wieloletnich,
— ustalanie kierunków rozwoju i wielkości nakładów dot. zamierzeń związanych z warunkami pracy i socjalno-bytowymi załogi,
— ustalanie wysokości nagród dla członków dyrekcji przedsiębiorstwa,
— informowanie samorządu o wynikach rewizji dokonywanych w przedsiębiorstwie.

§ 11.

W zakresie współdziałania z terenowymi organami administracji państwowej dyrektor Zjednoczenia w szczególności:

1) informuje o zamierzonych zmianach organizacyjnych przedsiębiorstw obsługujących dane miasto lub rejon,

2) zgłasza wnioski w sprawie wysokości środków na realizację zadań gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, które należy zabezpieczyć w budżecie właściwej rady narodowej,

3) zasięga opinii w sprawie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,

4) ukierunkowuje wykonanie czynów społecznych organizowanych przez organy terenowe, a wykonywanych na rzecz gospodarki komunalnej,

5) współdziała przy koordynacji wspólnej działalności inwestycyjnej,

6) informuje organy terenowe o wynikach działalności gospodarczej przedsiębiorstw,

7) nadzoruje wykonanie zadań z zakresu obronności kraju w ramach posiadanych uprawnień koordynujących i kontrolnych.

§ 12.

W zakresie wynikającym ze swych statutowych obowiązków Zjednoczenie sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez wydziały urzędów miejskich i urzędów gminnych zadań objętych działalnością tych organów i Zjednoczenia.

III. Organy Zjednoczenia

§ 13.

1. Na czele Zjednoczenia stoi dyrektor, który kieruje Zjednoczeniem zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektora Zjednoczenia powołuje i odwołuje Wojewoda Włocławski.

3. Do zakresu działania dyrektora Zjednoczenia należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zjednoczenia i kierowania jego działalnością,
2) ustalanie struktury organizacyjnej Zjednoczenia,
3) reprezentowanie i zastępowanie Zjednoczenia na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych,
4) powoływanie, odwoływanie i awansowanie dyrektorów przedsiębiorstw, ich zastępców i głównych księgowych,
5) inicjowanie i koordynowanie prac Kolegium Zjednoczenia,
6) decydowanie w sprawach osobowych pracowników Zjednoczenia,
7) rozstrzyganie spraw i podejmowanie decyzji dotyczących zagadnień wniesionych przez kierownictwa zgrupowanych przedsiębiorstw i innych jednostek,
8) wydawanie zarządzeń, wiążących zaleceń i wytycznych dla zgrupowanych jednostek organizacyjnych.

§ 14.

1. Dyrektor realizuje zadania Zjednoczenia przy pomocy zastępców i głównego księgowego, którzy działają w granicach udzielonych im pełnomocnictw.

2. Zastępców dyrektora oraz głównego księgowego powołuje i odwołuje Wojewoda Włocławski na wniosek dyrektora Zjednoczenia.

3. Decyzje, polecenia i wytyczne w ramach zakresu działania Zjednoczenia mogą być wydawane przedsiębiorstwom wyłącznie przez dyrektora Zjednoczenia lub w jego imieniu przez upoważnionego zastępcę.

4. Regulamin organizacyjny Zjednoczenia, obejmujący strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala dyrektor po zasięgnieciu opinii Kolegium.

§ 15.

1. W Zjednoczeniu działa Kolegium jako organ opiniodawczo-doradczy w zakresie rozwiązywania podstawowych zagadnień Zjednoczenia.

2. W skład Kolegium wchodzą:
— dyrektor naczelny Zjednoczenia,
— z-cy dyrektora i główny księgowy Zjednoczenia,
— dyrektorzy spośród zgrupowanych przedsiębiorstw jako członkowie.

3. W posiedzeniach Kolegium mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni specjaliści, naukowcy i praktycy, dyrektorzy i kierownicy zakładów nie reprezentowanych w Kolegium, przedstawiciele organizacji społecznych, zawodowych oraz w miarę potrzeby przedstawiciele organów samorządu robotniczego zgrupowanych przedsiębiorstw.

§ 16.

1. Przewodniczącym Kolegium jest z urzędu dyrektor naczelny Zjednoczenia.

2. Kolegium podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Kolegium. Członkowie Kolegium mogą zastrzec sobie odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał Kolegium.

3. W podstawowych sprawach, dot. wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, organizowanych przez Zjednoczenie i finansowanych w całości lub części z własnych środków przedsiębiorstw oraz budowy i eksploatacji wspólnych urządzeń socjalno-bytowych Kolegium podejmuje uchwały mające moc obowiązującą przy obecności co najmniej 3/4 liczby członków Kolegium. Uchwały takie mają charakter stanowiący i wiążący dyrektora Zjednoczenia.

4. Dyrektor Zjednoczenia ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwały, o którym mowa w ust. 3, jeśli jest ona sprzeczna z obowiązującymi przepisami lub z celem albo zasadami działania Zjednoczenia. W takim przypadku dyrektor przedstawia odpowiednią informację Wojewodzie i powiadamia o tym członków Kolegium na najbliższym posiedzeniu.

§ 17.

1. Kolegium może powoływać zespoły branżowe lub specjalistyczne do rozpatrzenia spraw dot. działalności zgrupowanych przedsiębiorstw lub określonych branż.

2. W skład zespołów mogą być również powoływani fachowcy nie będący członkami Kolegium.

§ 18.

1. Przedmiotem obrad Kolegium są sprawy przedstawione przez dyrektora Zjednoczenia lub zgłoszone przez członków Kolegium.

2. Kolegium ocenia okresowe i roczne wyniki działalności zgrupowanych przedsiębiorstw oraz podejmuje w tym zakresie uchwały i wnioski.

§ 19.

1. Posiedzenie Kolegium zwołuje dyrektor Zjednoczenia co najmniej raz na kwartał.

2. Tryb pracy Kolegium określa uchwalony przez Kolegium regulamin.

§ 20.

1. Przy Zjednoczeniu może być powołana przez dyrektora rada techniczno-ekonomiczna, jako organ doradczy w zakresie podstawowych problemów technicznych i ekonomicznych występujących w Zjednoczeniu.

2. W skład rady wchodzą specjaliści powoływani przez dyrektora spośród pracowników Zjednoczenia i zgrupowanych przedsiębiorstw oraz pracownicy nauki, działacze gospodarczy i społeczni z poza Zjednoczenia.

3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Zjednoczenia lub wyznaczona przez niego osoba spośród członków rady.

4. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora regulaminu.

IV. Zakres działania Zjednoczenia

§ 21.

Działalność Zjednoczenia w stosunku do zgrupowanych jednostek organizacyjnych obejmuje następujące, podstawowe czynności:

1. W zakresie ekonomicznym:

1) opracowanie wytycznych i ustalanie dla przedsiębiorstw dyrektywnych wskaźników do planów rocznych oraz rozdział zadań i środków dla ich realizacji,
2) udzielanie porad i pomocy zgrupowanym jednostkom organizacyjnym w zakresie wykonywania planów i budżetów, dokonywanie okresowych ocen i kontroli realizacji,
3) wprowadzanie zmian w planach techniczno-ekonomicznych przedsiębiorstw w ramach posiadanych uprawnień, przy zachowaniu łącznych wskaźników dyrektywnych Zjednoczenia,
4) udzielanie pomocy w zakresie wdrażania postępu ekonomicznego, dokonywanie ocen celowości ekonomiczno-społecznej i efektywności projektów planów i innych przedsięwzięć,
5) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania planów i budżetów,
6) sporządzanie analiz kompleksowych działalności gospodarczej oraz udzielanie w tym zakresie metodycznych wskazówek przedsiębiorstwom,
7) opracowywanie wniosków i wydawanie opinii w zakresie cen i taryf usług komunalnych i mieszkaniowych.

2. W zakresie spraw organizacyjnych i prawnych:

1) ustalanie wytycznych i zaleceń w zakresie organizacji i zarządzania oraz organizacji wewnętrznej przedsiębiorstw, kontrola prawidłowości i udzielanie pomocy przy ustalaniu struktury organizacyjnej,
2) przeprowadzanie badań oraz inicjowanie i opracowywanie wniosków w sprawach organizowania, łączenia bądź likwidacji zgrupowanych jednostek,
3) inicjowanie i koordynowanie pomocy patronackiej, kontrolowanie działalności jednostek wiodących,
4) zaszeregowywanie przedsiębiorstw do odpowiednich kategorii płacowych,
5) czuwanie nad prawidłowością obsługi prawnej przedsiębiorstw.

3. W zakresie zatrudnienia, płac i szkolenia:

1) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia i płac, wydawania wytycznych i nadzorowanie gospodarki funduszem płac, prawidłowości stosowania zasad wynagradzania, zgodności z obowiązującymi taryfikatorami i tabelami płac,

2) inicjowanie i organizowanie opracowania norm pracy, sprawowania nadzoru nad prawidłowością stosowania norm i kształtowaniem się prawidłowych wskaźników wydajności pracy,

3) wyznaczanie zadań premiowych dla przedsiębiorstw i zatwierdzanie wysokości premii dla członków dyrekcji,

4) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie specjalistycznego szkolenia zawodowego pracowników zgrupowanych jednostek i kontrola szkolenia wewnętrznego,

5) określania kierunków i kryteriów współzawodnictwa pracy, inicjowanie różnorodnych form współzawodnictwa, dokonywanie oceny i podsumowania wyników współzawodnictwa międzyzakładowego, ścisła współpraca w tym zakresie z właściwymi związkami.

4. W zakresie inwestycji:

1) prowadzenie badań w sprawie ustalenia potrzeb w zakresie inwestycji komunalnych, współdziałanie przy opracowywaniu projektów miejskich planów zagospodarowania przestrzennego,

2) opracowywanie kierunków i programów rozwoju urządzeń komunalnych,

3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,

4) nadzór nad przygotowywaniem inwestycji pod kątem zabezpieczenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej i spraw związanych z zabezpieczeniem wykonawstwa robót inwestycyjnych,

5) nadzór nad przygotowaniem i opiniowaniem przez Zespół Specjalistów przy PKP założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

6) podejmowanie decyzji zatwierdzających założenia i projekty techniczne w ramach posiadanych uprawnień,

7) prowadzenie spraw zaopatrzenia inwestycyjnego w zakresie materiałów przydzielonych oraz maszyn i urządzeń bilansowych,

8) rozdzielnictwo maszyn bilansowych, taboru samochodowego i maszyn biurowych,

9) nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych i podejmowanie potrzebnych interwencji inwestorów, wykonawców i dostawców,

10) załatwianie spraw w zakresie inwestycji własnych Zjednoczenia, dokumentacji przyszłościowej i zakupów inwestycyjnych,

11) opracowanie i analiza sprawozdań zbiorczych w zakresie inwestycji komunalnych województwa,

12) udzielanie wytycznych i instruktażu w zakresie inwestycji inwestorom niższych szczebli,

13) załatwianie spraw związanych z realizacją inwestycji wspólnych.

5. W zakresie gospodarki materiałowej:

1) opracowanie projektów zbiorczych planu zaopatrzenia materiałowego,

2) dokonanie prac związanych z ustaleniami limitów i rozdzielnictwa materiałów,

3) dokonanie przerzutów materiałowych w przypadku zmiany zadań wzgl. zakresu robót,

4) analiza potrzeb materiałowych zgrupowanych jednostek organizacyjnych i występowanie w uzasadnionych przypadkach o dodatkowe przydziały,

5) opracowywanie wytycznych i udzielanie pomocy komórkom zaopatrzenia przedsiębiorstw,

6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem warunków niezbędnych dla określenia materialnej odpowiedzialności pracowników,

7) prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników w zakresie gospodarki materiałowej,

8) opracowywanie wytycznych i dokonywanie kontroli gospodarki materiałowej,

9) dokonywanie kontroli składania zamówień przez podległe jednostki w centralach zbytu,

10) analiza sprawozdawczości, sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości materiałowej oraz opracowywanie danych do analiz techniczno-ekonomicznych.

6. W zakresie techniki:

1) opracowywanie wytycznych dotyczących programowania rozwoju techniki, ustalanie programów realizacji ważniejszych przedsięwzięć technicznych, podejmowanych przez zgrupowane jednostki, opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań z zakresu rozwoju techniki,

2) ustalanie ogólnych zasad organizacji i działalności służb remontowych,

3) sprawowanie nadzoru z zakresu właściwego wykorzystania pracy maszyn, sprzętu i organizowanie rozwoju technicznego i urządzeń mechanicznych,

4) inicjowanie i organizowanie rozwoju zaplecza technicznego,

5) organizowanie i koordynacja działalności zaplecza naukowo-technicznego,

6) wydawanie wytycznych w zakresie ustalania i realizacji norm zużycia energii i paliw stałych,

7) koordynowanie zamierzeń energetycznych w zakresie gospodarki cieplnej w miastach i osiedlach co do celowości i lokalizacji projektowanych lub rozbudowywanych źródeł energii cieplnej oraz sieci cieplnej,

8) udzielanie lub organizowanie konsultacji, porad, ekspertyz itp. w zakresie zagadnień technicznych, energetycznych i głównego mechanika,

9) organizowanie i prowadzenie działalności normalizacyjnej oraz szkolenia w zakresie normalizacji, opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdawczości z kontroli stosowania norm, prowadzenie doraźnych kontroli stosowania norm w zgrupowanych przedsiębiorstwach i zakładach,

10) organizowanie i prowadzenie działalności komórek racjonalizacji i wynalazczości w przedsiębiorstwach i zakładach, opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdawczości z zakresu wynalazczości pracowniczej, prowadzenie działalności z zakresu ochrony patentowej.

7. W zakresie eksploatacji przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych:

1) inicjowanie zmian techniczno-produkcyjnych branż zmierzających do:
   — zwiększenia stopnia zaspokojenia potrzeb ludności,
   — poprawy poziomu produkcji i świadczonych usług,
   — usprawnienia pracy,
   — obniżenia kosztów produkcji,
   — zmniejszenia zużycia surowców i materiałów,

2) badanie potrzeb ludności oraz opracowywanie branżowych kierunków rozwoju usług i urządzeń komunalnych,

3) opracowywanie wytycznych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych,

4) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem urządzeniami komunalnymi i gospodarką remontową.

8. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1) badania potrzeb wynikających z programów rozwoju gospodarki mieszkaniowej, zarządzanej przez terenowe organy administracyjne,

2) wydawanie wytycznych, przeprowadzanie kontroli i udzielanie operatywnej pomocy w zakresie metod gospodarowania budynkami mieszkalnymi,

3) opracowywanie wytycznych, przeprowadzanie kontroli, udzielanie porad i pomocy zarządom budynków mieszkalnych w zakresie:
   — utrzymywania i eksploatacji budynków i terenów przydomowych,
   — prawidłowej pracy komórek eksploatacyjnych,
   — przeglądów budynków i lokali mieszkalnych,
   — typowanie budynków do remontów gruntownych,
   — przygotowywania przez działy dokumentacji i nadzoru technicznego dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   — organizacji pracy zakładów remontowych, ekip remontowych i konserwatorów oraz pracowników nadzoru technicznego,
   — budowy i wykorzystania obiektów z pomieszczeniami zastępczymi na czasowe przekwaterowanie rodzin z budynków poddawanych remontom gruntownym,
   — realizacji planu remontów i usług lokatorskich,
   — jakości robót remontowych i usług lokatorskich,
   — współdziałanie zarządów budynków z samorządem mieszkańców,

4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości i udzielanie w tym zakresie wytycznych i intruktażu,

5) przeprowadzanie analizy wykonania planu w zakresie remontów budynków i usług lokatorskich, ustalenie i podejmowanie skutecznych środków w celu eliminacji nieprawidłowości,

6) organizowanie oraz nadzorowanie działalności mykologicznej,

7) sprawowanie nadzoru nad pracami dotyczącymi realizacji czynów społecznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

8) współdziałania w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, ustalanie kierunków rozwoju zaplecza technicznych zarządów budynków mieszkalnych oraz szkolenia pracowników.

9. W zakresie finansów, księgowości i rewizji gospodarczej:

1) udzielanie wytycznych i instruktażu w zakresie organizacji rachunkowości oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,

2) wydawanie wytycznych w sprawie akumulacji finansowej wysokości zysku i jego podziału oraz wysokości i podziału amortyzacji,

3) analizowanie wyników działalności finansowej zgrupowanych jednostek ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się poziomu kosztów własnych i ich obniżki,

4) przyjmowanie i analiza sprawozdań finansowych, opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej, organizowanie i nadzorowanie zadań, rocznych bilansów oraz opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania tych sprawozdań, podziału zysków i odpisów na fundusze specjalne,

5) zatwierdzanie sprawozdań finansowych (bilansów) przedsiębiorstw,

6) dysponowanie środkami finansowymi na zasadach przewidzianych w przepisach szczegółowych,

7) przeprowadzanie rewizji gospodarczych w zgrupowanych przedsiębiorstwach i wydawanie zarządzeń porewizyjnych,

8) ustalanie wytycznych w sprawie systemu organizacji kontroli wewnętrznej w przedsiębiorstwach i nadzór realizacji,

9) ustalanie wytycznych określających organizację i formy oraz metody działania komó-

rek rewizji wewnętrznej w przedsiębiorstwach,

10) organizowanie szkolenia dla pracowników aparatu rewizyjnego Zjednoczenia i zgrupowanych przedsiębiorstw.

10. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej:

1) przeprowadzanie kontroli stanu bhp, warunków socjalnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego, wydawanie zaleceń i wytycznych,
2) analizowanie przyczyn wypadkowości przy pracy oraz opracowywanie programów zamierzeń w zakresie poprawy bhp,
3) prowadzenie i nadzorowanie szkolenia w zakresie bhp w skali Zjednoczenia.

11. W zakresie spraw obronnych: Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, sprawowanie w tym zakresie nadzoru i koordynacji w granicach posiadanych uprawnień.

§ 22.

Niezależnie od czynności opisanych w § 21 związanych z działalnością zgrupowanych jednostek organizacyjnych, Zjednoczenie wykonuje zadania wynikające z obsługi własnej działalności, a zwłaszcza:

1) prowadzenie spraw ogólno - gospodarczych Zjednoczenia,
2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
3) prowadzenie składnicy akt i hali maszyn,
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
5) gospodarka środkami transportu,
6) obsługa Kolegium Zjednoczenia.

§ 23.

W organizacji wewnętrznej centrali Zjednoczenia obowiązuje następująca nomenklatura komórek organizacyjnych:

1) wydział — z naczelnikiem wydziału — posiadający obsadę co najmniej 4-osobową,
2) stanowiska pracy — jedno- lub wieloosobowe, podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi Zjednoczenia lub jego zastępcy.

V. System finansowy i zasady wynagradzania pracowników

§ 24.

Zasady systemu finansowego Zjednoczenia regulują odrębne przepisy, t. zn. uchwała 53 Rady Ministrów z dnia 9 marca 1973 r. w sprawie gospodarki finansowej objętych planowaniem terenowym państwowych przedsiębiorstw przemysłowych, budowlanych, usług rolniczych i gospodarki komunalnej oraz ich zjednoczeń (M.P. Nr 44, poz. 85).

§ 25.

1. Zaopiniowany przez Kolegium i zatwierdzony przez Wojewodę Włocławskiego plan finansowy Zjednoczenia stanowi podstawę do pokrywania kosztów działalności Zjednoczenia.

2. Koszty utrzymania Zjednoczenia są pokrywane zgodnie z zasadami obowiązującego systemu finansowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26.

Zjednoczenie sporządza i przedstawia Wojewodzie Włocławskiemu, po zaopiniowaniu przez Kolegium Zjednoczenia, roczne sprawozdania wraz ze szczegółową analizą gospodarczej i finansowej działalności Zjednoczenia i zgrupowanych w nim jednostek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW
zgrupowanych w Wojewódzkim Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włocławku

1. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji — Włocławek
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne — Włocławek
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej — Włocławek
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Zieleni — Włocławek
5. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych — Włocławek
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej — Ciechocinek
7. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej — Lipno
8. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej — Radziejów
9. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej — Rypin
10. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Aleksandrów Kuj.
11. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Nieszawa
12. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Dobrzyń n. W.
13. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Brześć Kuj.
14. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Chodecz
15. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Kowal
16. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Lubień
17. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Lubraniec
18. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — Izbica Kuj.
19. Miejska Służba Drogowa — Włocławek
20. Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Gospodarki Komunalnej — Włocławek
21. Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Gospodarki Komunalnej — Rypin
22. Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Gospodarki Komunalnej — Aleksandrów Kuj.
23. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych i Drogowych Budownictwa Komunalnego — Włocławek.

11

ZARZĄDZENIE Nr 67/75
Wojewody Włocławskiego

z dnia 3 grudnia 1975 r.

w sprawie wydawania zaświadczeń przez jednostki organizacyjne terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego

Kontynuując proces usprawniania pracy terenowej administracji państwowej, a w szczególności doskonalenia obsługi obywatela, w celu nadania odpowiedniej rangi wszelkiego rodzaju dokumentom wydawanym przez biura urzędów gmin

na podstawie art. 48 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 roku, Nr 26, poz. 139) oraz § 7 zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1971 r. w sprawie ograniczenia zaświadczeń od obywateli (M. P. Nr 39, poz. 253)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

1. Ustala się do stosowania zaktualizowane wytyczne regulujące tryb i formę wydawania zaświadczeń dla interesantów przez biura urzędów gmin — w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz niektórych zaświadczeń, do wydawania których właściwe są biura urzędów gmin, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zestawienie zaświadczeń będzie sukcesywnie analizowane i w miarę potrzeby aktualizowane przez właściwe wydziały (jedn. równ.) Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2.

1. Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego obowiązane są do zapewnienia przestrzegania przez podległe im biura zasad wydawania zaświadczeń ustalonych w wytycznych oraz w zestawieniu zaświadczeń (zał. nr 2).

2. Do przestrzegania zasad zawartych w wytycznych, o których mowa wyżej, obowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne podległe radom narodowym.

3. W celu zapobieżenia ewentualnym utrudnieniom w realizacji postanowień niniejszego zarządzenia dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr obowiązany jest popularyzować wytyczne oraz wyjaśniać wątpliwości powstałe w związku z ich stosowaniem.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia zlecam:

— terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego,

— dyrektorom wydziałów (jedn. równ.) Urzędu Wojewódzkiego,

— dyrektorom podległych zjednoczeń i przedsiębiorstw.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Wojewoda
mgr Paweł Majewski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 67/75
Wojewody Włocławskiego
z dnia 3 grudnia 1975 r.

W Y T Y C Z N E
WOJEWODY WŁOCŁAWSKIEGO

w sprawie wydawania zaświadczeń (poświadczeń) przez jednostki organizacyjne urzędów terenowych organów administracji państwowej.

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o urzędach rozumie się przez to jednostki organizacyjne urzędów gmin, miast i gmin oraz urzędy miejskie.

2. Zaświadczenie wydane przez biuro jest dokumentem urzędowym i w związku z tym posiada szczególną moc dowodową (art. 242 § 1, 246, 247 k.p.a.).

3. Pracownik urzędu wystawiając zaświadczenie ponosi pełną odpowiedzialność za dane w wystawionym zaświadczeniu, dlatego powinno ono opierać się na posiadanych przez biuro dokumentach lub sprawdzonych informacjach. Nie należy wydawać zaświadczeń stwierdzających okoliczności nie sprawdzone.

4. Zaświadczenie wystawione przez urząd jest ważne tylko w zakresie posiadanych przez tenże urząd kompetencji.

5. Zaświadczenia wydawane są przez urzędy na żądanie interesantów, natomiast na pytania zgłoszone przez władze, instytucje, organizacje, urzędy z reguły nie wydają zaświadczeń, lecz udzielają wyjaśnień, informacji itp. w ramach przepisów szczególnych, przewidujących współdziałanie organów administracji państwowej z innymi jednostkami. Współdziałanie takie przewidują między innymi:

— art. 7 § 2 kodeksu postępowania karnego, nakładający na władze państwowe obowiązek udzielania w zakresie swego działania pomocy organom prowadzącym postępowanie karne,

— art. 3 § 2 kodeksu postępowania cywilnego przewidujący, że sąd dąży do wszechstronnego zbadania wszystkich istotnych okoliczności sprawy i w związku z tym może podejmować czynności, jakie uzna za potrzebne do uzupełnienia materiału dowodowego,

— zarządzenie Nr 58 Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 maja 1962 r. w sprawie zakresu i trybu współdziałania Głównego Urzędu Statystycznego z zainteresowanymi organami administracji państwowej w usprawnieniu sprawozdawczości, a w szczególności w opracowaniu wzorcowej dokumentacji stosowanej w jednostkach (M. P. Nr 49, poz. 240),

— zarządzenie Nr 32 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 maja 1967 r. w sprawie dokonywania przez organy administracji miar kontroli przestrzegania przepisów o miarach i narzędziach pomiarowych oraz zasad i zakresu współdziałania tych organów z innymi organami administracji państwowej (M. P. Nr 31, poz. 146).

6. Dla skrócenia toku urzędowania, ułatwienia obywatelowi załatwienia spraw administracyjnych, zaoszczędzenia mu czasu i kosztów, zaleca się, aby urzędy udzielały organom państwowym, organizacjom państwowym i społecznym wyjaśnień, informacji itp. bezpośrednio (np. w formie odręcznych notatek służbowych), zamiast drogą wydawania obywatelom zaświadczeń.

Powyższe zalecenia należy mieć na uwadze, zwłaszcza w przypadkach, gdy chodzi o informacje wynikające z ksiąg i rejestrów będących w posiadaniu urzędów.

7. Urzędy gmin (urzędy miejskie, miast w których nie ma państwowych biur notarialnych) są upoważnione do:

a) poświadczania własnoręczności podpisu

— na podaniach do urzędów i instytucji, w przypadkach, gdy przepisy szczególne wymagają takiego poświadczenia,

— na pismach upoważniających do odbioru z poczty korespondencji, przesyłek i pieniędzy oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,

— na oświadczeniach obywateli stwierdzających ich stan rodzinny i majątkowy,

— na dokumentach w sprawach pomocy kredytowej udzielanej rolnikom przez instytucje kredytowe;

b) poświadczenia zgodności odpisów z dokumentami stwierdzającymi wykonanie obowiązków podatkowych i świadczeń.

Podstawa prawna: art. 49 ustawy z dn. 25 maja 1951 r. prawa o notariatach (Dz. U. Nr 19, poz. 106) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 maja 1965 r. w sprawie rozszerzenia zakresu czynności notarialnych dokonywanych przez organy prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 24, poz. 160).

II. Forma wydawanych zaświadczeń, ewidencjonowanie, terminy

8. Urząd gminy wystawia zaświadczenie po wniesieniu przez stronę podania. W celu uproszczenia obsługi wprowadzone zostały gotowe druki podań. Forma gotowych druków nie jest jednak obowiązkowa i w przypadku wniesienia odręcznego podania — nie należy żądać wypełnienia druku.

9. Podania i wydane zaświadczenia podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze o symbolu „Z" (§ 15 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej dla urzędów terenowych organów administracji państwowej).

10. Ostatecznie załatwione podania wraz z kopią wydanego zaświadczenia przechowuje się w przedmiotowej teczce według kolejnego zapisu w rejestrze zaświadczeń.

11. Zaświadczenia powinny być wydawane zgłaszającym się stronom odręcznie, a w wyjątkowych przypadkach, gdy wydanie zaświadczenia wymaga uprzedniego zebrania informacji i materiałów z innych organów lub też konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego — w ciągu 5 dni.

12. Zaświadczenia, wystawione w zakresie działania urzędu gminy, wydaje sekretarz biura lub pracownik upoważniony przez naczelnika gminy.

13. Zaświadczenia jako dokumenty urzędowe stanowią podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych i z tego względu wymagają zaopatrzenia w pieczęć urzędową.

III. Opłaty skarbowe od podań i zaświadczeń

14. Cytowane w niniejszym dziale:

— przepisy ustawy — odnoszą się do ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 1958 r. Nr 1, poz. 1),*)

— przepisy rozporządzenia — odnoszą się do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 1970 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 7, poz. 59),*)

— urzepisy zarządzenia — odnoszą się do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1958 r. w sprawie pobierania i uiszczania opłaty skarbowej oraz prowadzenia rejestrów opłaty skarbowej (M. P. Nr 3, poz. 12).

*) W trakcie drukowania numeru ogłoszona została:

1) nowa ustawa z dnia 19.XII.1975 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 45, poz. 22),

2) nowe rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1975 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 46, poz. 241).

15. Urzędy gmin uzależniają wydanie zaświadczenia od uiszczenia przypadającej opłaty skarbowej.

Aktualnie obowiązująca opłata skarbowa uiszczana w znaczkach skarbowych wynosi:

— od podania określonego w § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia 20 zł

— od załącznika do podania (§ 1 ust. 3 rozp.) 2 zł (w 1975 r. opłata wynosi 5 zł na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Min. z dnia 2 maja 1975 r. — Dz. U. Nr 15, poz. 86)

— od zaświadczenia wystawionego w trybie § 15 rozporządzenia 20 zł

— od zaświadczenia o niezaleganiu w daninach publicznych, wydanego:

a) osobom opuszczającym na stałe obszar Polski 50 zł

b) innym osobom (§ 12 ust. 1 pkt. 3 rozp.) 20 zł

— od potwierdzenia odbioru podania (§ 14 rozporządzenia) 5 zł

16. Jeżeli podanie wniesiono bez opłaty, wzywa się zobowiązanego do jej uiszczenia w terminie od 7 do 14 dni (art. 180 kpa).

O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu (§ 11 ust. 1 zarządzenia).

17. Uiszczenie należnej opłaty skarbowej jest dokumentowane poniższymi sposobami:

a) opłata w znaczkach skarbowych wymagana od podania i załącznika (lub od przyjętego protokółu zastępującego podanie) powinna być naklejona na przedniej stronie podania. Znaczki skarbowe, za wydane zaświadczenie, nakleja się na zaświadczeniu, jednocześnie je kasując. Na kopii zaświadczenia dokonuje się adnotacji o uiszczeniu opłaty skarbowej,

b) jeżeli znaczki skarbowe naklejone zostały tylko na podaniu, lecz w pełnej wysokości, należnej od podania i zaświadczenia, wówczas na oryginale zaświadczenia należy umieścić adnotację „Opłatę skarbową w kwocie .... zł uiszczono na podaniu dnia ....”. Adnotację umieszcza się również na odpisie zaświadczenia,

c) jeżeli strona nakleiła należną opłatę na wezwaniu do uiszczenia opłaty, wówczas wezwanie to z uiszczoną opłatą dołącza się do podania. Na oryginale zaświadczenia umieszcza się adnotację odpowiednio jak w pkt. „b”.

18. Opłata skarbowa uiszczona w znaczkach skarbowych podlega skasowaniu na aktach sprawy przez pracownika załatwiającego daną sprawę. Pracownik ten jest odpowiedzialny również za wniesienie przez interesanta opłaty we właściwej wysokości.

19. Kasowanie znaczków skarbowych na podaniach następuje przez przekreślenie znaczka, zamieszczenie daty skasowania oraz podpisu osoby kasującej.

Można też dokonać skasowania specjalnym kasownikiem, przeznaczonym do tego celu.

Kasowanie znaczków na zaświadczeniach następuje przy pomocy pieczęci urzędowej.

20. Z licznych zwolnień od opłaty skarbowej najbardziej powszechne dla spraw dotyczących zaświadczeń są następujące zwolnienia:

a) wolne są od opłaty skarbowej podania i załączniki do podań oraz zaświadczenia w sprawach:

— karnych i dyscyplinarnych,

— alimentacyjnych, opieki i przysposobienia,

— ubezpieczenia społecznego, zaopatrzenia rentowego, pomocy społecznej (ulg określonych w przepisach szczególnych dla żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i ich rodzin oraz uprawnień i ulg dla inwalidów),

— powszechnego obowiązku wojskowego,

— wyborów do Sejmu i rad narodowych;

b) wolne są od opłaty skarbowej między innymi podania:

— w sprawach odznaczeń,

— dotyczące stwierdzenia stanu majątkowego uczącej się młodzieży oraz pobierających emerytury i renty albo ubiegających się o takie świadczenia oraz inwalidów ubiegających się o świadczenia,

— w sprawach budowy lub odbudowy obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych wskutek klęsk żywiołowych,

— dotyczące uregulowania struktury gospodarstw rolnych (np. scalenie gruntów), w sprawach uporządkowania własności ziemi z mocy przepisów o reformie rolnej, osadnictwie rolnym i uwłaszczeniu,

— w sprawach wnoszonych przez osoby, których stan niezamożności jest niewątpliwie znany, bądź gdy zainteresowany okaże wystarczający dowód uzasadniający niemożność uiszczenia opłaty,

— w sprawach zwrotu nadpłaty w daninach publicznych, w sprawach podatku od wynagrodzeń.

Wymienione wyżej przypadki zwolnień normują **wyłącznie kwestię opłat skarbowych** — nie oznacza to jednak, że urząd gminy jest zobowiązany do wydania zaświadczenia w określonych zwolnieniem kategoriach.

Obowiązek wydania zaświadczenia istnieje wówczas, gdy wymagają tego przepisy ustaw oraz aktów wykonawczych.

21. Na podaniu wolnym od opłaty należy odnotować: „Wolne od opłaty na podstawie art. 4 ust. .... ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz. U. Nr ...., poz. ....)", względnie „Wolne od opłaty skarbowej na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23.III.1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 59)." Analogicznie należy odnotować podstawę zwolnienia na zaświadczeniu i jego kopii.

IV. Uwagi do „Zestawienia zaświadczeń, które mogą być wydawane przez biura urzędów gmin"

22. **Biuro urzędu gminy wydaje na żądanie stron zaświadczenia tylko w przypadkach przewidzianych w ustawach i przepisach wykonawczych.**

23. Zestawienie zaświadczeń, do których wydania biuro jest zobowiązane — zawiera załącznik.

24. Jeżeli żądane przez stronę zaświadczenie nie figuruje w załączniku „Zestawienie zaświadczeń" i urząd lub interesant nie poparli swego żądania wystawienia zaświadczenia wyraźnym przepisem prawnym — zaświadczenia nie należy wydać.

Szczegółowe przypadki wydawania zaświadczeń na żądanie stron

25. Częstotliwość zgłaszanych żądań o wydanie niektórych rodzajów zaświadczeń wymaga następujących wskazań:

a) biuro odmówi wydania zaświadczenia, jeżeli dane stanowiące przedmiot żądanego zaświadczenia wynikają z dokumentów posiadanych przez strony, jak np. z dowodów osobistych, legitymacji służbowych, orzeczeń urzędów i sądów itp.,

b) biuro odmówi wydania zaświadczenia dla potrzeb zakładów pracy, stwierdzającego, że dana osoba nie pracuje zarobkowo w celach uzyskania zasiłku rodzinnego. Powyższych ustaleń można dokonać na podstawie dowodu osobistego lub oświadczenia pracownika,

c) biuro nie wydaje zaświadczenia o niekaralności, gdyż organem właściwym do wydania tego rodzaju zaświadczenia jest Ministerstwo Sprawiedliwości — Centralny Rejestr Skazanych w Warszawie,

d) biuro nie wydaje zaświadczeń dla potrzeb banków, SOP-ów lub zakładów pracy, stwierdzających że zaciągnięty kredyt (pożyczka) będzie wykorzystany na cel ustalony w warunkach kredytowych. Nadzór nad celowością wydatków w tym zakresie wykonują jednostki udzielające kredytu (pożyczki),

e) jeżeli strona żądająca zaświadczenia działa przez pełnomocnika (adwokata) biuro stosownie do art. 30 § 2 k.p.a. obowiązane jest żądać pełnomocnictwa podlegającego opłacie skarbowej w wysokości 40,— zł (§ 43 ust. 1 pkt 2 rozp.). Oprócz tej opłaty biuro pobiera opłatę od podania i wydanego zaświadczenia,

f) biuro wyda zaświadczenie o posiadaniu kwalifikacji rolniczych tylko wówczas, gdy osoba zamierzająca nabyć nieruchomość rolną udowodni posiadane kwalifikacje za pomocą dokumentów lub świadków, lub też gdy osoba ta jest znana jako rolnik (np. prowadzi gospodarstwo rolne).

V. Przepisy ograniczające żądania zaświadczeń od obywateli

— zarządzenie Nr 79 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1971 r. w sprawie ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli (M. P. Nr 39, poz. 253),

— zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 28 października 1974 r. Nr GM-2-0150/R/32/74 w sprawie dalszego ograniczenia żądania zaświadczeń od obywateli przy załatwianiu spraw przez jednostki organizacyjne oświaty i wychowania (Dz. Urz. M. O. i W. Nr 11, poz. 94),

— okólnik Nr 25 Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 4 sierpnia 1972 r. w sprawie ograniczenia żądania zaświadczeń od pracowników przy ustalaniu zasiłków dla dzieci (Dz. Urz. ZUS Nr 12, poz. 72).

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 67/75
Wojewody Włocławskiego
z dnia 3 grudnia 1975 r.

ZESTAWIENIE ZAŚWIADCZEŃ

do wydawania których uprawnione są biura urzędów gmin (miast i gmin, miast) województwa włocławskiego

Nr pozycji	Dla jakich celów konieczne jest zaświadczenie	Rodzaj zaświadczenia	Uwagi
1	2	3	4
1	Celem przedstawienia w Sądzie Rejonowym w związku z przejęciem na Skarb Państwa nieruchomości gruntowej	Zaświadczenie stwierdzające w czyim posiadaniu znajduje się nieruchomość gruntowa	Symbol zaświadczenia R-URu-4/23/GRN-2/69
2	Do wniosku o kupno państwowych nieruchomości rolnych	Zaświadczenie o praktycznym przygotowaniu do prowadzenia gospodarstwa rolnego	Symbol zaświadczenia R-URu-4/25/GRN-2/69
3	Legitymujące prawo do nabycia zwierzęcia gospod. wpisanego do księgi zwierząt zarodowych (z przetargu)	Zaświadczenie, że gospodarstwo rolne posiada warunki do dalszej hodowli zwierząt gospodarskich wpisanych do księgi zwierząt zarodowych	Symbol zaświadczenia SSk/D-70/GRN-2/69
4	Celem kupna budynku PFZ nadającego się do rozbiórki	Zaświadczenie o potrzebie materiałów budowlanych	
5	Celem przedłożenia lek. wet. i organom kontrolnym na targowiskach	Zaświadczenie stwierdzające, że producent jest uprawniony do sprzedaży mięsa z uboju gospodarczego	Symbol zaświadczenia SSk/D-6c/druk ścisłego zarachowania (GRN-2/69)
6	Celem ustalenia przez Sąd kwalifikacji do dziedziczenia gospodarstwa rolnego	Zaświadczenie o nieprzerwanym wykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym	Symbol zaświadczenia R.URu-4/25/GRN-2/69
7	Celem uzyskania z GS-u zboża siewnego na planowane odnowienie materiału siewnego	Zaświadczenie upoważniające nabycie zboża siewnego na planowane odnowienie	
8	Celem uzyskania bonifikaty w spłatach należności z tyt. użytkowania ziemi b. Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej	Zaświadczenie o nieużytkowaniu własnego gospodarstwa w okresie okupacji	
9	Celem dokonania sprzedaży zwierząt domowych	Zaświadczenie — świadectwo miejsca pochodzenia zwierząt	Druk ścisłego zarachowania (R-Wn-4/5/B)
10	Jako dowód uprawniający do bezpłatnej pomocy leczniczej dla członków rodziny sołtysa	Zaświadczenie o czasowym wykonywaniu obowiązków sołtysa przez osobę nie będącą sołtysem	Zaświadczenie jest ważne na okres wykonywania obowiązków sołtysa
11	Celem otrzymania odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość	Zaświadczenie stwierdzające w czyim posiadaniu znajduje się nieruchomość	

Podstawa prawna konieczności wydania zaświadczenia
5
§ 4 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1962 r. w sprawie zasad i trybu przejmowania nieruchomości rolnych na własność Państwa za zaległe należności scalone (Dz. U. Nr 44, poz. 212; zm. 68 r. Nr 16, poz. 99).
— art. 2 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych oraz uporządkowania niektórych spraw, związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego (Dz. U. Nr 17, poz. 71); zm.: 63 r. Dz. U. Nr 28, poz. 168; 68 r. Dz. U. Nr 3, poz. 6; 71 r. Dz. U. Nr 27, poz. 250 i 72 r. Dz. U. Nr 49, poz. 317). — art. 160 § 1 i 3 ustawy z dnia 2 kwietnia 1964 r. — Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93), zm. 71 r. Nr 27, poz. 252). — § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 45, poz. 304, zm. 1970 r. Nr 18, poz. 150), zm. 1972 r. Nr 31, poz. 215) i Dz. U. Nr 69, poz. 317).
§ 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 1966 r. w sprawie określenia przedmiotów należących do rolnika prowadzącego gospodarstwo, które nie podlegają egzekucji sądowej (Dz. U. Nr 21, poz. 138).
§ 5 ust. 1 pkt 1 i 3 zarządzenia nr 152 Min. Rolnictwa z dnia 8 września 1966 r. w sprawie trybu postępowania przy kwalifikowaniu do rozbiórki budynków PFZ oraz zbywania materiałów rozbiórkowych z tych budynków (Dz. Urz. Min. Roln. Nr 13, poz. 108).
— § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 21 listopada 1959 r. w sprawie obrotu mięsem pochodzącym z uboju gospodarczego (Dz. U. Nr 70, poz. 445, zm. z 1960 r. Nr 55, poz. 320; 1962 r. Dz. U. Nr 41, poz. 192; 1970 r. Dz. U. Nr 16, poz. 140). — Pkt 14 instrukcji stan. załącznik do zarządzenia Nr 85 Min. Przem. Spoż. i Skupu z dnia 8 marca 1960 r. w sprawie wydawania i ewidencji zaświadczeń uprawniających do sprzedaży bazarowej mięsa z uboju gospodarczego (Dz. Urz. MPS i Skupu Nr 4, poz.11).
§ 13 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 45, poz. 304, zm. 1970 r. Nr 18, poz. 150 i 1972 r. Nr 31, poz. 215 i Dz. U. Nr 49, poz. 317).
Zarządzenie Nr 103 Min. Rolnictwa z dnia 16 lipca 1969 r. w sprawie zasad bezpośredniego zaopatrzenia indywidualnych gospodarstw objętych obowiązkiem planowego odnowienia w nasiona zbóż i sadzeniaki ziemniaków (Nr PRN-003-21).
§ 4 ust. 1 rozporządzenia Min. Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 17 maja 1949 r. w sprawie opłat należnych od dłużników b. Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej (Dz. U. Nr 34, poz. 252).
§ 4 ust. 1 rozporządzenia Min. Rolnictwa z dnia 16 września 1953 r. w sprawie zaopatrywania zwierząt w świadectwa miejsca pochodzenia (Dz. U. Nr 51, poz. 257), zm.: 1973 r. Dz. U. Nr 29, poz. 167).
Pismo okólne Departamentu Profilaktyki i Lecznictwa z dnia 14 czerwca 1968 r. w sprawie dowodów uprawniających członków rodziny sołtysa do pomocy leczniczej (Dz. Urz. Min. Zdrowia i Opieki Społecznej Nr 14, poz. 73).
Art. 16 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. z 1961 r. Nr 18, poz. 94, tekst jedn. 1974 r. Nr 10, poz. 64).

1	2	3	4
12	Celem wykonania dopełnienia obowiązku meldunkowego	Poświadczenie zameldowania	Potwierdzenia dokonuje się w dowodzie osobistym, lub w innym dokumencie stwierdzającym tożsamość albo w odrębnym zaświadczeniu
13	Zwolnienie żołnierzy z wojska	Opis warunków pracy członków rodziny poborowego pracujących w indywidualnym gospodarstwie rolnym lub zakładach rzemieśln.	
14	Celem odroczenia służby wojskowej lub przedterminowe zwolnienie z wojska	Opinia (na ustalonym formularzu) w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej poborowego lub uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny	Symbol opinii WK-12 (GRN-3/66)
15	Rejestracja przedpoborowych mężczyzn w wieku 18 lat	Zaświadczenie o zgłoszeniu się do rejestracji przedpoborowych	Zaświadczenie wydaje organ przeprowadzający rejestrację
16	Celem ustalenia przez Sąd zakresu świadczeń alimentacyjnych	Zaświadczenie o przychodowości gospodarstwa rolnego zobowiązanego	
17	Celem uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, wyznaczenia obrońcy, pełnego umorzenia kosztów sądowych itp.	Zaświadczenie o stanie rodzinnym, majątku i dochodach	
18	Celem ustalenia przez Sąd zakresu spraw i obowiązków stron stosunku najmu lokali	Zaświadczenie o wyłączeniu lokalu spod przepisów o publ. gospodarce lokalami i o najmie lokali	
19	Celem przedstawienia w Państw. Biurze Notarialnym przy przeniesieniu własności nieruchomości rolnej, zniesienie współwłasności oraz dziedziczeniu gospodarstw	Zaświadczenie o posiadaniu kwalifikacji praktycznych, wzgl. teoretycznych do prowadzenia gospodarstwa rolnego	Symbol zaświadczenia: R.URu-4/25/GRN-2/69
20	Celem ustalenia przez Sąd dziedziczenia i przeniesienia własności nieruchomości rolnej	Zaświadczenie o dacie objęcia gospodarstwa rolnego przez spadkobiercę	Symbol zaświadczenia: R.URu-4/24/GRN-2/69
21	Celem udowodnienia okresów zatrudnienia zeznaniami świadków dla wnioskodawcy	Potwierdzenie własnoręczności podpisu świadka na formularzu ZUS.	
22	Do wniosku o umorzenie udzielonego na wybudowanie budynku kredytu bankowego	Zaświadczenie o stanie rodzinnym nauczyciela	Zaświadczenie wydaje się tylko nauczycielom
23	Do wniosku o uzyskanie kredytu w Spółdzielni Oszczędnościowo-Pożyczkowej	Zaświadczenie, że kredytobiorca jest: — stałym mieszkańcem danej gminy, — posiadaczem wzgl. użytkownikiem ziemi i ma warunki do prowadzenia produkcji rolnej i osobiście zajmuje się produkcją	
24	Celem uzyskania zwolnienia od opłaty skarbowej od podań i załączników wnoszonych do organów władzy i administracji państwowej	Zaświadczenie o stanie niezamożności petenta.	

5
§ 14 pkt 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20.IX.1974 r. w sprawie wykonywania obowiązku meldunkowego oraz prowadzenia ewidencji ludności (Dz. U. Nr 33, poz. 196).
§ 10 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1973 r. w sprawie udzielania odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na utrzymanie rodziny lub pobierania nauki oraz uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin (Dz. U. Nr 14, poz. 99).
§ 10 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1973 r. w sprawie udzielania odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na utrzymanie rodziny lub pobierania nauki oraz uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin (Dz. U. Nr 14, poz. 99) lub § 12 w związku z § 8 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1973 r. w sprawie udzielania odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na utrzymanie rodziny lub pobierania nauki oraz uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin (Dz. U. Nr 14, poz. 99).
§ 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 lipca 1968 r. w sprawie rejestracji przedpoborowych (Dz. U. Nr 28, poz. 187).
Art. 135 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59).
Art. 113 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296), — § 3 rozporządzenia Min. Sprawiedliwości z dnia 10 grudnia 1970 r. w sprawie umorzenia, rozkładania na raty i odroczenia należności sądowych (Dz. U. Nr 31, poz. 265; zm. 1975 r. Dz. U. Nr 2, poz. 7). — art. 545, 556 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. Nr 13, poz. 96 z 1969 r.)
Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe (Dz. U. Nr 14, poz. 84).
— Art. 160 § 1 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93), — § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 45, poz. 304), zm. 1970 r. Nr 18, poz. 150 i z 1972 r. Nr 31, poz. 215 i Dz. U. Nr 49, poz. 317).
— § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1964 r. w sprawie przenoszenia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych (Dz. U. Nr 45, poz. 304; zm. 1970 r. Nr 18, poz. 150 i z 1972 r. Nr 31, poz. 215 i Dz. U. Nr 49, poz. 317). — art. 1085 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93).
§ 44 ust. 4 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 12 grudnia 1968 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalne i zasad wypłaty tych świadczeń (Dz. U. Nr 48, poz. 347).
— § 2 ust. 4 pkt 1 uchwały nr 72 Rady Ministrów z dnia 17 marca 1968 r. (M. P. Nr 14, poz. 88); zm. 1971 r. Nr 60, poz. 398, 399) w sprawie niektórych uprawnień nauczycieli wstępujących do sp-ni budownictwa mieszkaniowego...
Pkt 57a instrukcji Nr 3 cz. I — czerwiec 1969 r. Centralnego Zw. Spółdzielni Oszczędnościowo-Pożyczkowych ustalające zasady i tryb udzielania oraz spłaty kredytów na rozwój produkcji rolnej (wydanie broszurowe).
§ 4 ust. 1 pkt 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 1970 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 7, poz. 59 z późn. zmianami).

12

ZARZĄDZENIE Nr 6/75

Naczelnika Gminy w Kikole

z dnia 6 listopada 1975 r.

w sprawie ustalenia granic terenów budowlanych przejmowanych na własność Państwa na cele budownictwa mieszkaniowego we wsi Kikół gmina Kikół

Na podstawie art. 8, art. 9 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 27, poz. 216 z 1969 r.; zm. 1972 r. Dz. U. Nr 49, poz. 312), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 stycznia 1970 r. w sprawie zasad przejmowania terenów budowlanych na obszarach wsi na własność Państwa (Dz. U. Nr 3, poz. 16) oraz art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91)

zarządzam:

1. Przejąć na własność Państwa w gminie Kikół grunty stanowiące własność:

a) małż. Janiny i Leona Zarębskich nr nr działek 81/1, 81/2 o łącznej powierzchni 0,6532 ha zapisane w rejestrze gruntów wsi Kikół Wieś pod poz. 174,

b) małż. Józefy i Jana Winnickich nr działek 89/1 o powierzchni 0,4895 ha zapisane w rejestrze gruntów wsi Kikół Wieś pod poz. 150 i działkę nr 82/1 o powierzchni 1.4284 ha zapisaną w rejestrze gruntów wsi Kikół pod poz. 118,

c) małż. Marianny i Zdzisława Kiełkowskich nr działki 85/1 o powierzchni 0,1316 ha zapisane w rejestrze gruntów wsi Kikół Wieś pod poz. 113,

d) ob. Rudnickiej Genowefy nr działki 83/1 o powierzchni 0,1733 ha, zapisane w rejestrze gruntów wsi Kikół-osada pod poz. 183,

e) ob. Gabrychowicz Heleny nr działki 234/1 o powierzchni 0,0291 ha, zapisane w rejestrze gruntów pod poz. 136.

2. Granice i obszary terenów budowlanych przewidzianych do przejęcia na własność Państwa określono na mapie i wykazano w wykazie zmian gruntowych wsi Kikół-Osada stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.*)

3. Przyjąć bez zmian stawkę odszkodowania dla obszaru wsi Kikół za grunty przejmowane na własność Państwa ustaloną zarządzeniem nr 19/74 Naczelnika Powiatu w Lipnie z dnia 7 maja 1974 roku w sprawie podwyższenia cen gruntu w powiecie lipnowskim przy wywłaszczaniu (Dz. Urz. WRN w Bydgoszczy nr 7, poz. 85) tj. pięciokrotnie podwyższoną cenę gruntów od podstawowych nieruchomości rolnych.

4. Wykonanie zarządzenia zleca się inspektorowi d/s budownictwa wiejskiego.

5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN we Włocławku i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Naczelnik Gminy

mgr inż. Tadeusz Pawlicki

---

*) załączników nie ogłasza się.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki we Włocławku, ul. 3 Maja 17, pok. 23, tel. 270-11 w. 47.
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki we Włocławku, ul. 3 Maja 17, pokój 6, tel. 270-11 w. 78.
PRENUMERATA „Dziennika Urzędowego" Wojewódzkiej Rady Narodowej we Włocławku wynosi rocznie 18,— zł, półrocznie 10,— zł. Cena pojedyńczego egzemplarza do 4 stron druku 0,90 zł. Przy większej ilości o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
CENY OGŁOSZEŃ o zagubionych dokumentach ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu, po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu, konkursy i przetargi 1,80 zł za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenia handlowe i bilansowe oraz inne 2,70 zł za wiersz mm 1-szpaltowy. Za układ tabelaryczny dolicza się 100 procent. Cena 4,50 zł.
Należność za prenumeratę roczną 1 egzempl. Dziennika Urzędowego wpłacać na konto dochodów Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego we Włocławku w Narodowym Banku Polskim I Oddział Miejski we Włocławku Nr 224-95-867.

Druk: Wąbrzeskie Zakłady Poligraficzne - Zakład Nr 4 w Lipnie ul. Czerwonej Armii 5 — Zam. Nr 25 — 1.1976 r.